

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т.В. Попонникова
«*24*» *04* 2018 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация

Положение о деятельности

Структура и управление

СМК-ОБ-01-СТО 00.06-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол №6
от «23»04.2018 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол №8
от «24»04.2018 г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	11
	ПРИЛОЖЕНИЯ	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Положение о деятельности».

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2007 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП Управление документацией;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- СТО Организационная документация. Стандарт организации. Структура и управление.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности Университета, организацию деятельности структурных подразделений (ПСП), коллегиальных органов (ПКО), должностных лиц (ПДЛ). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу (ПД);

- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный документ, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;

- ДП – документированная процедура;
- ДХД – диаграмма хода деятельности;
- ОД СМК – организационные документы системы менеджмента качества;
- ОСЭ – обязательные структурные элементы;
- СМК – система менеджмента качества;
- СТО – стандарт организации.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 4 из 12

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПД раскрывает содержание конкретных направлений деятельности в Университете, а также проведение мероприятий, в том числе, конкурсов, тендеров и т.д. ПД регламентирует осуществление конкретного вида деятельности или проведения мероприятий, регулирует совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса.

ПД относится к ОД СМК Университета.

ПД разрабатывается на основании нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России и других документов, регулирующих данное направление деятельности.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ПД осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ПД оказывает ответственный за СМК Университета, руководитель ЦКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ПД обязательны для структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников, отвечающих за реализацию указанной деятельности, а также для структурных подразделений и должностных лиц, которые являются участниками данной деятельности, поставщиками ресурсов или потребителями результатов деятельности.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПД должно содержать следующие ОСЭ:

- ОСЭ идентификации ПД – титульный лист и колонтитулы;
- ОСЭ текста ПД – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Цели и задачи», «Механизм реализации, взаимодействия, связи»;
- ОСЭ управления ПД – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

5.1 Титульный лист и колонтитул являются обязательными структурными элементами идентификации ПД и оформляются в соответствии с ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящим СТО.

Титульный лист представляет собой первую страницу ПД и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения (ПРИЛОЖЕНИЕ А):

- наименование Университета, включающее наименование вышестоящей организации и ведомства;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер (идентификационный шифр) ПД;
- грифы согласования со специализированными коллегиальными органами (Ученым советом и Советом по качеству);
- место и год издания ПД.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 5 из 12

Регистрационный номер (идентификационный шифр) ПД присваивается руководителем ЦКО и имеет вид: СМК-А-Б-ПД-УУ.В-20XX. В регистрационном номере (идентификационном шифре) ПД выделяют следующие группы знаков:

СМК – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества Университета;

ПД – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа (Положение о деятельности);

А – буквенный индекс вида процесса, а именно:

ОС – основной процесс,

ОБ – обеспечивающий процесс,

УП – управляющий процесс;

Б – номер процесса в соответствии с процессной моделью СМК Университета (два знака);

УУ- принадлежность к определенным структурным подразделениям или Университету в целом;

В – порядковый номер документа (два знака);

20XX – год издания ПД.

Наряду с титульным листом идентификация ПД обеспечивается наличием **колонтитулов** на всех листах документа (кроме титульного), которые должны содержать следующую информацию (ПРИЛОЖЕНИЕ Б):

- наименование документа,
- регистрационный номер (идентификационный шифр) документа,
- номер страницы, общее количество страниц.

Информация (колонтитул) размещается вдоль верхнего края листа и оформляется в соответствии с требованиями ДП Управление документацией и настоящего СТО.

5.2 Структура, содержание и оформление ОСЭ текста ПД должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

Требования к оформлению и содержанию таких ОСЭ текста ПД, как «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», которые являются едиными для Од СМК Университета, описаны в ДП Управление документацией.

Раздел «Общие положения» содержит краткое описание направления деятельности или конкретного мероприятия, в том числе конкурса, тендера и т.д.; кем осуществляется деятельность и в какой форме, состав ее участников, поставщиков ресурсов и потребителей результатов деятельности; нормативные документы, в соответствии с которыми осуществляется деятельность.

Раздел «Цели и задачи» описывает цели деятельности и основные задачи, которые необходимо решать ее участникам, в том числе в рамках реализации Политики и стратегии Университета в области качества.

В разделе «Механизм реализации, взаимодействия, связи» излагаются основные этапы процесса реализации деятельности, его алгоритм, механизм реализации. Раздел регулирует совокупность организационных, трудовых и других отношений по данному виду деятельности либо вопросу, которые возникают в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса с должностными лицами и структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями и гражданами. Раздел регламентирует информационные и документационные потоки, возникающие при реализации описываемой деятельности. В нем приводится перечень основных документов, создаваемых подразделениями Университета при

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 6 из 12

реализации описываемой деятельности; перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при ее реализации, описывается, какую информацию получают или предоставляют участники реализации описываемой деятельности, устанавливается периодичность и сроки предоставления информации.

Другие структурные элементы текста могут быть включены в ПД по усмотрению разработчика с учетом требований настоящего СТО.

5.3 «Информационный лист» и «Лист внесения изменений» представляют собой ОСЭ управления ПД. Их содержание и оформление унифицированы для всех ОД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Управление ПД заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа. Основные этапы управления ПД и участники этого процесса отражены в ДХД «Управление документом «Положение о деятельности»» (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Цель управления ПД – обеспечение применения на каждом рабочем месте ПД, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

6.1 ПД разрабатывается руководителем структурного подразделения, специалистом или группой специалистов – ответственных за выполнение данной деятельности – на основании организационных (Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России) или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью деятельности. Участие в разработке ПД фиксируется в п.1 «Информационного листа» ПД (ДП Управление документацией).

6.2 В процессе разработки ПД проводятся консультации с участниками деятельности, поставщиками ресурсов и потребителями результатов деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке ПД в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» ПД (ДП Управление документацией).

6.3 Проект ПД обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- руководитель ЦКО;
- юрисконсульт;

Порядок получения виз – обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ПД (ДП Управление документацией).

6.4 Проект ПД должен быть рассмотрен и согласован Советом по качеству и Ученым советом Университета.

6.4.1 Проект ПД, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и в пятидневный срок подает ПД ученому секретарю Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

Проект ПД, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и до-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 7 из 12

полнения, возвращается автору-разработчику ПД для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.3 настоящего СТП).

6.4.2 Проект ПД, рекомендованный Советом по качеству к рассмотрению Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета. В случае принятия Ученым советом положительного решения, секретарь совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и в пятидневный срок подает ПД на утверждение ректору Университета. После утверждения ПД заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

Проект ПД, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ПД для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.4.1 настоящего СТО).

Процедура введения ПД в действие отражается в п.4 «Информационного листа» ПД.

6.5 Передача ПД заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется ЦКО.

6.6 Доведение информации о ПД до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ПД должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.7 Актуализация ПД, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Основанием для пересмотра ПД, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ относительно данной деятельности;
- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России,
- приказы ректора;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации данного вида деятельности либо в структурных подразделениях, его реализующих;
- инициатива специалиста (специалистов), реализующего данный вид деятельности;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ПД (по листу внесения изменений ПД) или по истечении пяти лет со дня утверждения ПД.

6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ПД являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;
- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (СМК);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ПД.

6.9 Доведение информации о внесении изменений в ПД до сотрудников подразделения выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений ПД и прилагает к нему листы с изменениями.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 8 из 12

Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.10 Организация хранения и использования ПД


6.10.1 Экземпляры ПД хранятся постоянно в ЦКО (в электронном и распечатанном вариантах).

6.10.2 Уничтожение ПД осуществляется в порядке, установленном «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 9 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

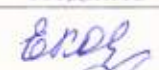

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Поздеева Марина Александровна		23.04.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		23.04.18
Юрисконсульт	Парамонова Лариса Алексеевна		23.04.18

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «24» апреля 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 8 от « 24» апреля 2018 г.; протокол заседания Совета по качеству № 6 от «23» апреля 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

Центр качества образования

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 11 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа документа «Положение о деятельности»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
_____ проф. Т.В. Попонникова

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
вид деятельности

СМК-А-Б-ПД-УУ.В-20XX

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО--00.05-2018
		страница 12 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления колонтитула документа «Положение о деятельности»

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК- А-Б-ПД -УУ.В-20XX
	0 _____ <small>вид деятельности</small>	страница 1 из N